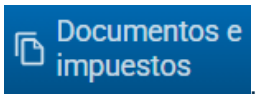
Configurar el complemento de Nómina - Web

Fuente original: Siigo Aspel

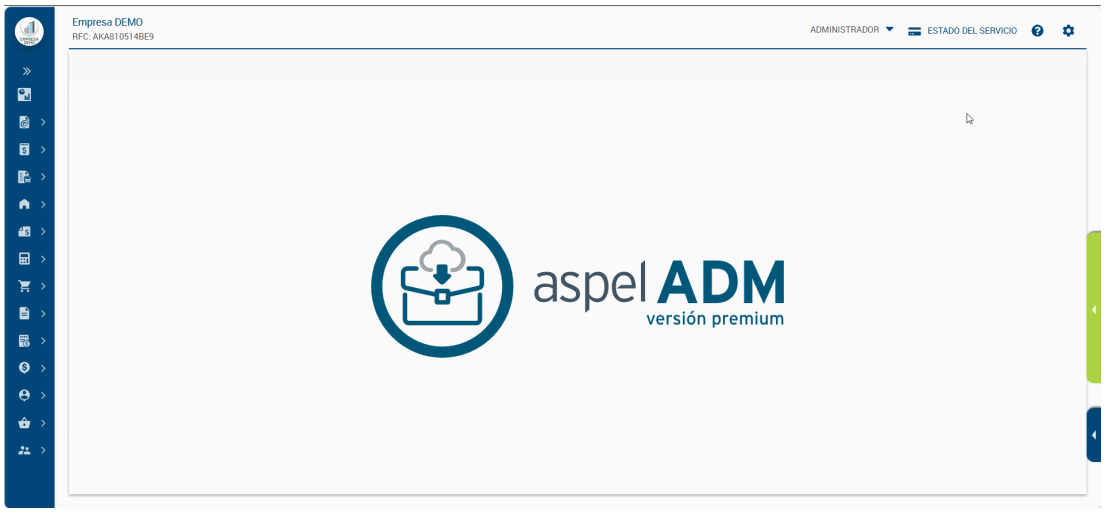
ID del tutorial: SATA-ADM-106601

Configurar el complemento de Nómina desde la versión web permite definir los datos que formarán parte de los comprobantes de pago de tus trabajadores. Esta configuración reúne información del emisor, receptor, percepciones y otros conceptos relacionados con la nómina. Utilízala antes de generar los comprobantes para contar con los datos requeridos según las características de cada pago.

1. Accede a la configuración

En la parte superior derecha de la ventana, haz clic en el ícono **Configuración** y selecciona **Documentos e impuestos** 

.



2. Define el tipo de uso

Ingresa a **Complementos**, localiza **Nómina** y selecciona una de las siguientes opciones:

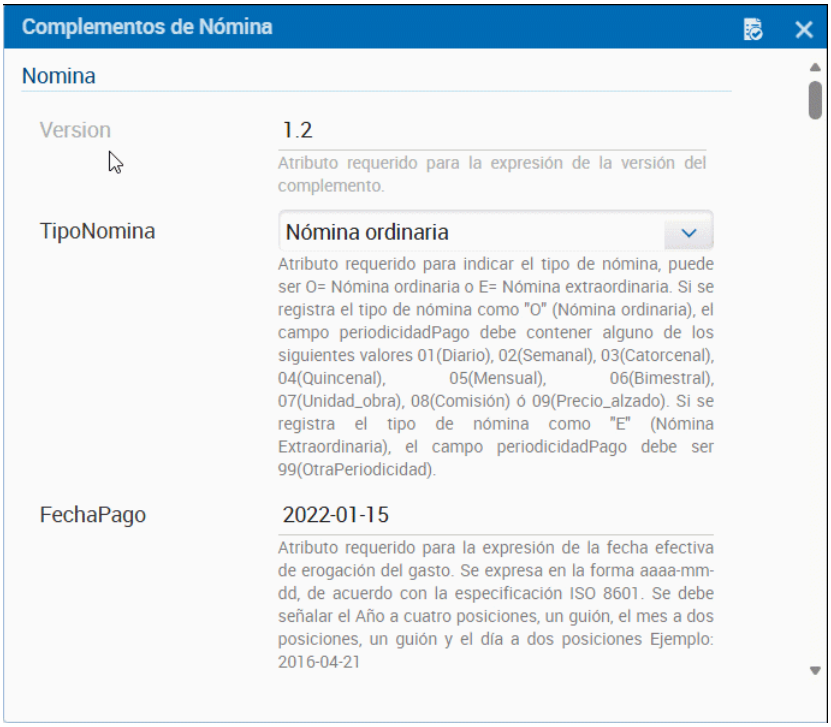
- **Requerido:** elige esta opción cuando el complemento deba incluirse habitualmente en el CFDI.
- **Opcional:** selecciónala cuando solo necesites incluirlo en determinadas operaciones.



3. Captura los datos del complemento

Haz clic en el ícono **Configuración**  para acceder a los datos del complemento de **Nómina**. Después, completa la información solicitada:

- **TipoNomina:** selecciona si corresponde a una nómina ordinaria o extraordinaria.
- **FechaPago:** indica la fecha en la que se realiza el pago de la nómina.
- **FechaInicialPago:** captura la fecha en la que inicia el período correspondiente al pago.
- **FechaFinalPago:** especifica la fecha en la que termina el período correspondiente al pago.
- **NumDiasPagados:** registra el número de días pagados al trabajador durante el período.
- **TotalPercepciones:** indica la suma de las percepciones correspondientes al pago.
- **TotalDeducciones:** muestra el importe total de las deducciones aplicables.
- **TotalOtrosPagos:** señala la suma de los conceptos registrados como otros pagos.

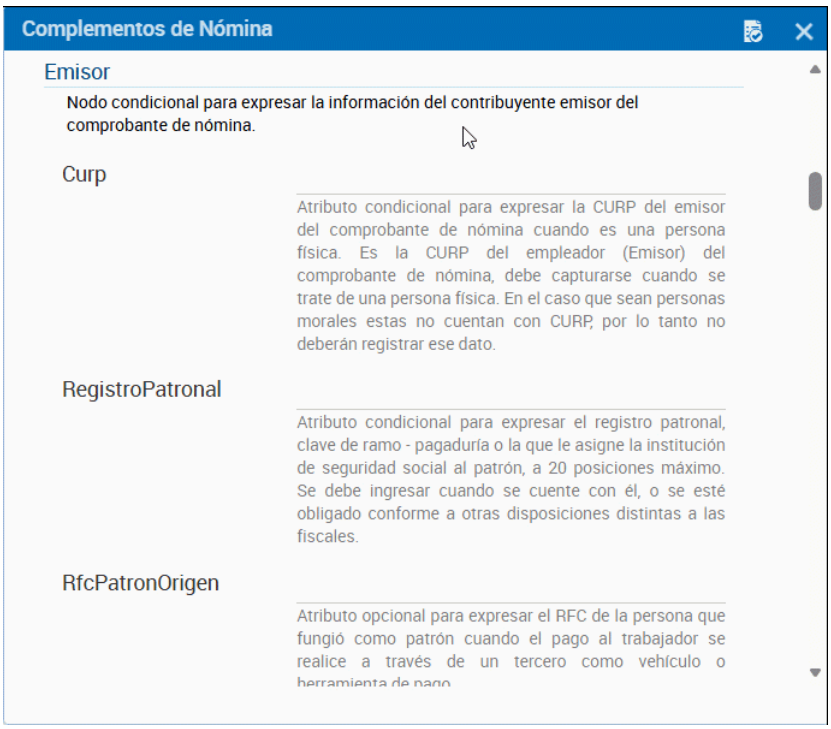


Emisor

Completa la información fiscal y patronal de quien realiza el pago de la nómina.

- **Curp:** captura la Clave Única de Registro de Población (CURP) del emisor cuando se trate de una persona física. Si es una persona moral, este dato no se registra.

- **RegistroPatronal:** escribe el registro patronal asignado por la institución de seguridad social, cuando corresponda.
- **RfcPatronOrigen:** captura el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona que actuó como patrón cuando el pago al trabajador se realice mediante un tercero.
- **EntidadSNCF:** agrega la información sobre el origen de los recursos utilizados para el pago de la nómina cuando el emisor pertenezca a una entidad del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF). Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para capturar los datos.
  - **OrigenRecurso:** selecciona de dónde proviene el dinero utilizado para pagar la nómina, por ejemplo, si corresponde a ingresos propios, federales o a una combinación de ambos.
  - **MontoRecursoPropio:** indica la cantidad de dinero propio que la entidad utilizó para pagar la nómina cuando se combinaron recursos propios con recursos de otro origen.

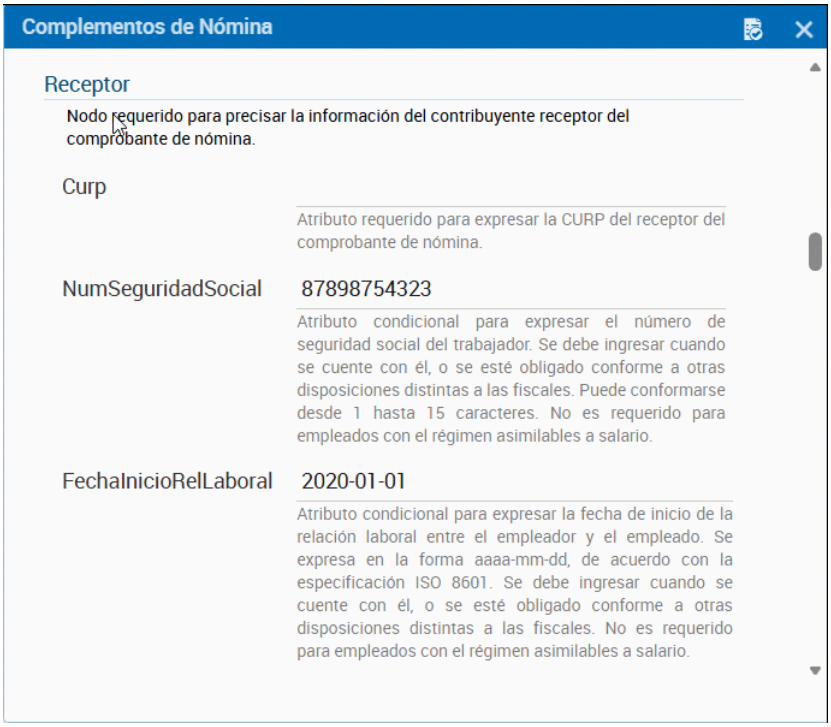


Receptor

En esta sección, completa la información laboral, de pago y de identificación del trabajador que recibe el comprobante de nómina:

- **Curp:** captura la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador.
- **NumSeguridadSocial:** escribe el número de seguridad social del trabajador, cuando corresponda.
- **FechaInicioRelLaboral:** indica la fecha en la que comenzó la relación laboral del trabajador.
- **Antigüedad:** registra el tiempo que el trabajador ha mantenido la relación laboral con el empleador.
- **TipoContrato:** selecciona el tipo de contrato que tiene el trabajador.
- **Sindicalizado:** indica si el trabajador pertenece a un sindicato.
- **TipoJornada:** selecciona el tipo de jornada laboral que realiza el trabajador.

- **TipoRegimen:** elige el régimen bajo el cual está contratado el trabajador.
- **NumEmpleado:** captura el número asignado al trabajador para identificarlo dentro de la empresa.
- **Departamento:** escribe el departamento o área a la que pertenece el trabajador.
- **Puesto:** indica el puesto o la actividad que desempeña.
- **RiesgoPuesto:** selecciona la clase de riesgo correspondiente al puesto, de acuerdo con las actividades que realiza el trabajador.
- **PeriodicidadPago:** elige la frecuencia con la que se realiza el pago del salario, por ejemplo, semanal, quincenal o mensual.
- **Banco:** selecciona la institución bancaria donde se deposita la nómina, cuando corresponda.
- **CuentaBancaria:** captura la cuenta, CLABE u otro dato bancario utilizado para realizar el depósito de la nómina.
- **SalarioBaseCotApor:** registra el salario base utilizado para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social del trabajador.
- **SalarioDiarioIntegrado:** indica el salario diario integrado del trabajador, considerando los conceptos que correspondan de acuerdo con la legislación aplicable.
- **ClaveEntFed:** selecciona la entidad federativa donde el trabajador prestó sus servicios.



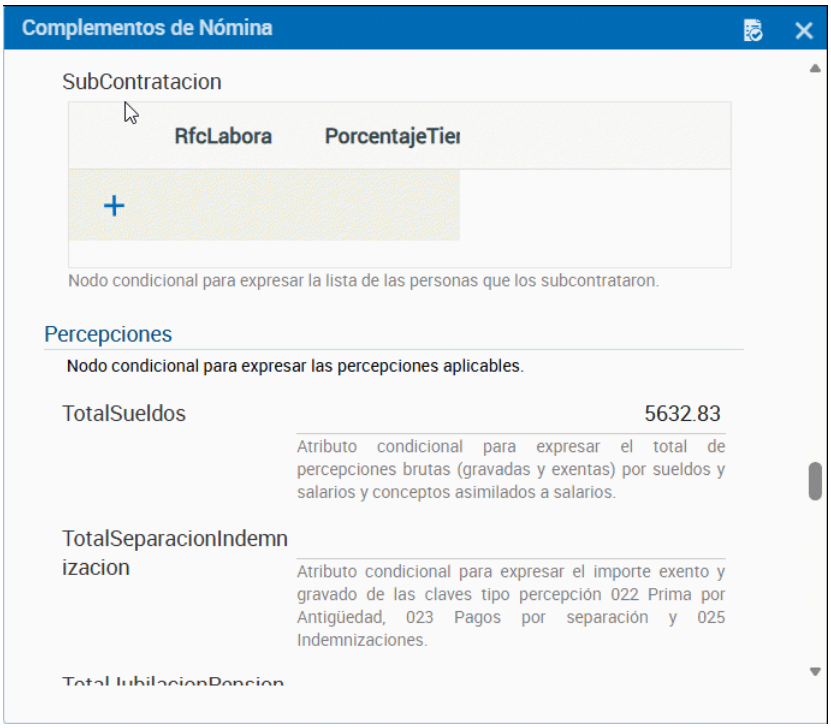
SubContratacion

Registra la información de la persona que subcontrata los servicios del trabajador, cuando corresponda.

Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura de los datos y completa los siguientes campos:

- **RfcLabora:** captura el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona que subcontrata los servicios.

- **PorcentajeTiempo:** indica el porcentaje del tiempo que el trabajador prestó sus servicios para la persona registrada.



Percepciones

Indica los importes correspondientes a las percepciones que recibe el trabajador:

- **TotalSueldos:** indica el importe total de las percepciones, gravadas y exentas, correspondientes a sueldos y conceptos similares.
- **TotalSeparacionIndemnizacion:** registra el importe total, gravado y exento, correspondiente a pagos por separación e indemnizaciones.
- **TotalJubilacionPensionRetiro:** captura el importe total, gravado y exento, correspondiente a jubilaciones, pensiones o haberes de retiro.
- **TotalGravado:** indica el importe total de las percepciones gravadas incluidas en el comprobante.
- **TotalExento:** registra el importe total de las percepciones exentas incluidas en el comprobante.

Registra el detalle de cada percepción que recibe el trabajador. Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura y completa:

- **TipoPercepcion:** selecciona el tipo de percepción que corresponde al concepto pagado.
- **Clave:** captura la clave interna utilizada para identificar la percepción en la nómina.
- **Concepto:** escribe la descripción del concepto de percepción.
- **ImporteGravado:** indica la parte del importe de la percepción que está sujeta a impuestos.
- **ImporteExento:** registra la parte del importe de la percepción que está exenta de impuestos.

AccionesOTitulos

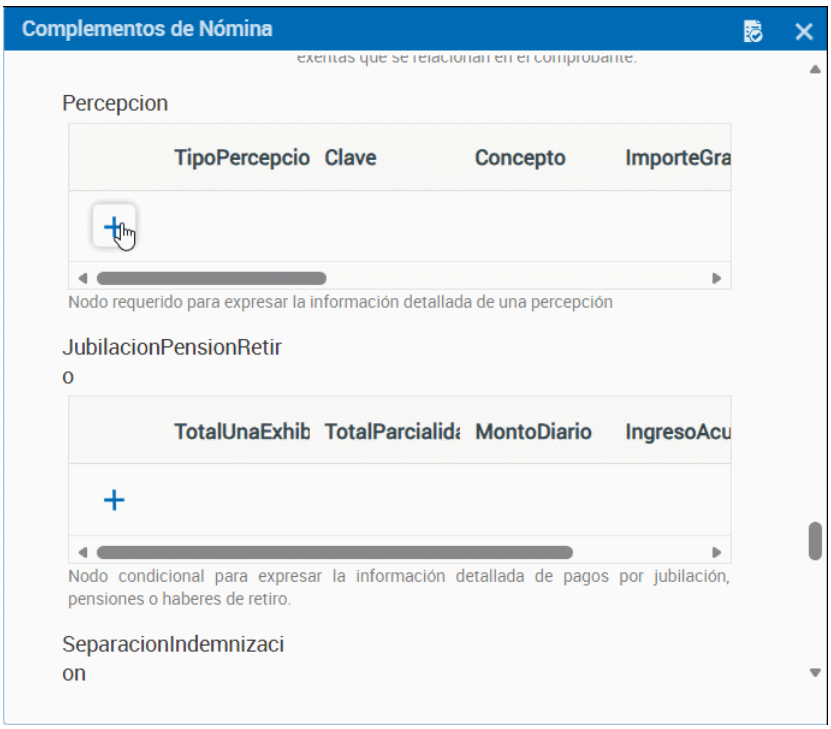
Completa esta sección cuando la percepción corresponda a ingresos derivados de acciones o títulos valor:

- **ValorMercado:** captura el valor de mercado de las acciones o títulos al momento de ejercer la opción.
- **PrecioAlOtorgarse:** indica el precio establecido para las acciones o títulos al momento de otorgarse la opción.

HorasExtra

Completa esta sección cuando la percepción incluya el pago de horas extra:

- **Dias:** registra el número de días en los que el trabajador realizó horas extra durante el período.
- **TipoHoras:** selecciona el tipo de horas extra que se pagaron.
- **HorasExtra:** captura el número de horas extra trabajadas durante el período.
- **ImportePagado:** indica el importe pagado al trabajador por las horas extra.

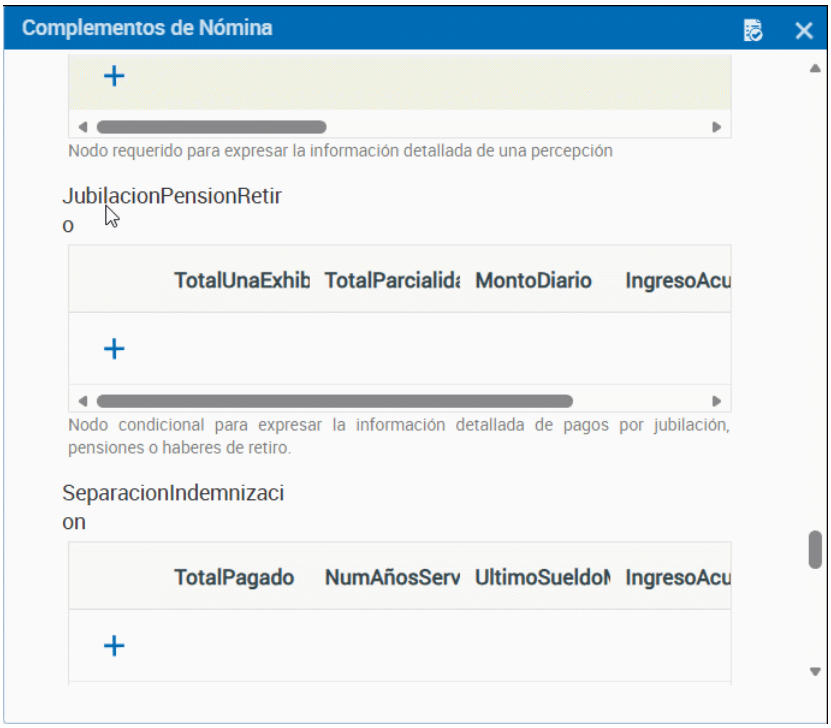


JubilacionPensionRetiro

Registra la información correspondiente a los pagos por jubilación, pensión o haberes de retiro. Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura y completa los siguientes datos:

- **TotalUnaExhibicion:** indica el importe total del pago cuando se realiza en una sola exhibición.
- **TotalParcialidad:** registra el importe total correspondiente cuando el pago se realiza en parcialidades.
- **MontoDiario:** captura el monto diario recibido por jubilación, pensión o haberes de retiro cuando el pago se efectúa en parcialidades.
- **IngresoAcumulable:** indica el importe de los ingresos acumulables correspondiente al pago.

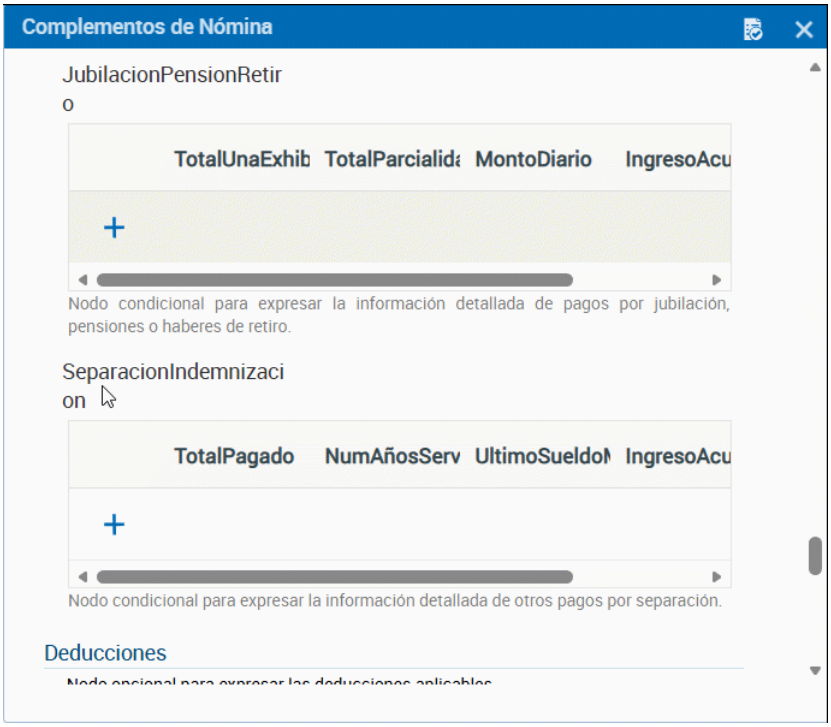
- **IngresoNoAcumulable:** registra el importe de los ingresos no acumulables correspondiente al pago.



SeparacionIndemnizacion

Registra la información correspondiente a los pagos que recibe el trabajador por separación o indemnización. Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura y completa los siguientes datos:

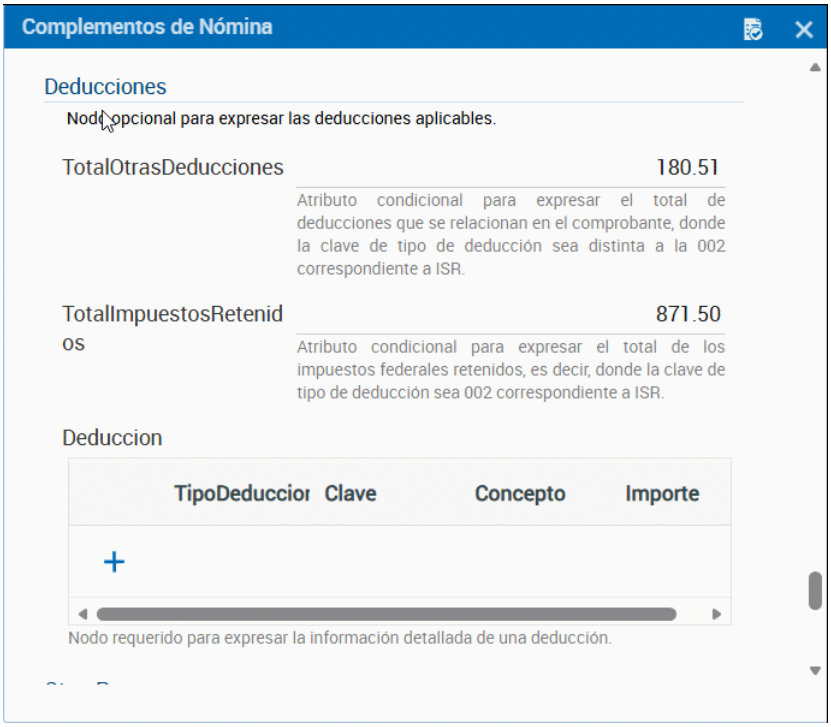
- **TotalPagado:** indica el importe total pagado al trabajador por separación o indemnización.
- **NumAñosServicio:** registra el número de años que el trabajador prestó sus servicios.
- **UltimoSueldoMensOrd:** captura el último sueldo mensual ordinario que recibió el trabajador.
- **IngresoAcumulable:** indica el importe del pago que se considera ingreso acumulable.
- **IngresoNoAcumulable:** registra el importe del pago que se considera ingreso no acumulable.



Deducciones

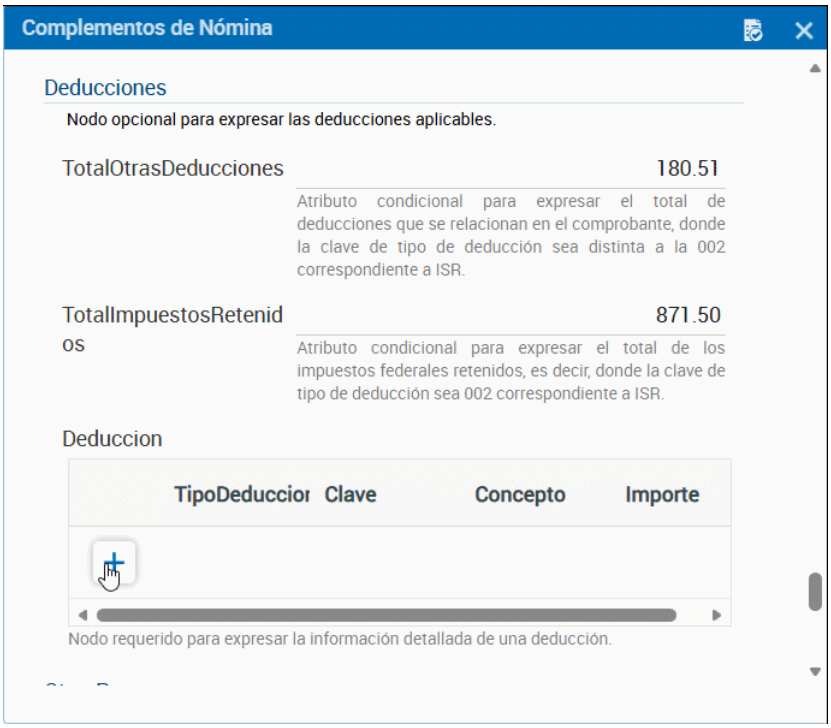
Registra los importes correspondientes a las deducciones aplicadas al trabajador:

- **TotalOtrasDeducciones:** indica el importe total de las deducciones distintas al Impuesto sobre la Renta (ISR).
- **TotalImpuestosRetenidos:** registra el importe total de los impuestos federales retenidos.



Registra el detalle de cada deducción aplicada al trabajador. Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura y completa los siguientes datos:

- **TipoDeduccion:** selecciona el tipo de deducción que corresponde al concepto aplicado.
- **Clave:** captura la clave interna utilizada para identificar la deducción en la nómina.
- **Concepto:** escribe la descripción del concepto de la deducción.
- **Importe:** indica el monto de la deducción aplicada al trabajador.



OtrosPagos

Registra la información correspondiente a otros pagos que recibe el trabajador, cuando aplique. Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura y completa los siguientes datos:

- **TipoOtroPago:** selecciona el tipo de pago adicional que recibe el trabajador.
- **Clave:** captura la clave interna utilizada para identificar el pago en la nómina.
- **Concepto:** escribe la descripción del concepto correspondiente al pago.
- **Importe:** indica el monto del pago realizado al trabajador.

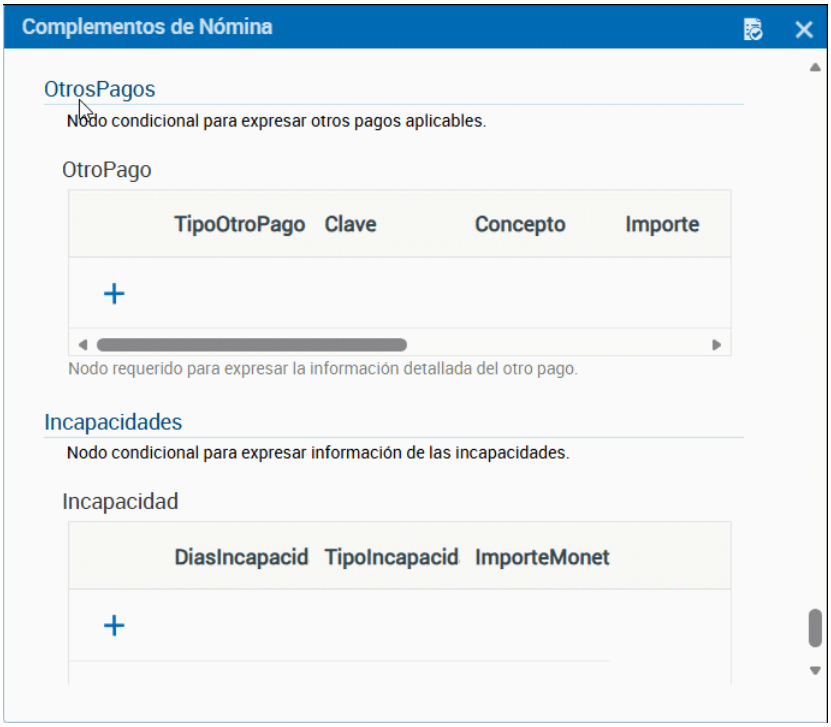
SubsidioAlEmpleo

- **SubsidioCausado:** registra el importe del subsidio al empleo que corresponde al trabajador.

CompensacionSaldosAFavor

Completa esta sección cuando se aplique una compensación por un saldo a favor del trabajador:

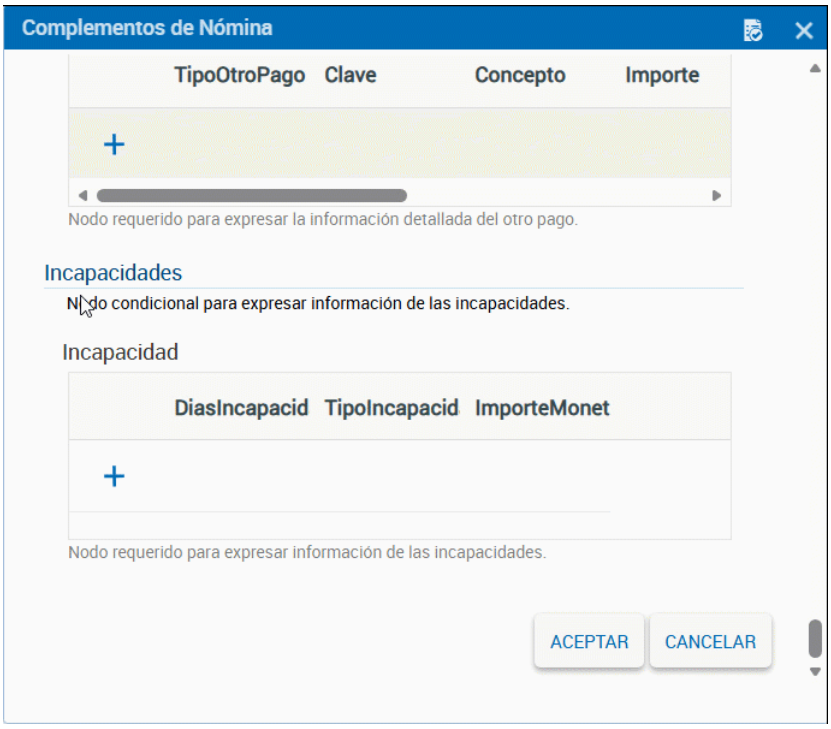
- **SaldoAFavor:** captura el importe del saldo a favor determinado en períodos o ejercicios anteriores.
- **Año:** indica el año en el que se determinó el saldo a favor.
- **RemanenteSalFav:** registra el importe restante del saldo a favor después de aplicar la compensación.



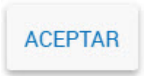
Incapacidades

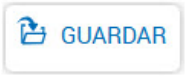
Registra la información correspondiente a las incapacidades del trabajador, cuando aplique. Haz clic en el ícono **+ Agregar**  para habilitar la captura y completa los siguientes datos:

- **DiasIncapacidad:** registra el número de días completos en los que el trabajador estuvo incapacitado durante el período.
- **TipoIncapacidad:** selecciona el motivo de la incapacidad del trabajador.
- **ImporteMonetario:** indica el monto correspondiente a la incapacidad, cuando aplique.



4. Guarda los cambios

Al finalizar la captura, haz clic en **Aceptar** 

y después en **Guardar** 

para conservar la información.

Nota: según el proceso que necesites realizar, consulta cómo asociar el complemento de Nómina a un cliente desde la versión web o validar la información para el complemento de Nómina desde la versión web.

¡Genial! Configurar el complemento de Nómina desde la versión web permite dejar preparada la información necesaria para registrar correctamente los pagos de tus trabajadores.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com